



Urząd Miejski w Szprotawie

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY :

referenta ds. Obsługi Punktu Informacji Turystycznej i Promocji Lokalnej Przedsiębiorczości
w Referacie Promocji, Przedsiębiorczości i Turystyki (1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za ściganie z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia,
- 4) wykształcenie średnie, preferowane wyższe, profil: turystyka, rekreacja, marketing,
- 5) minimum 2 lata stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, prawa budowlanego pod kątem prowadzenia dokumentacji związanej z książką obiektu budowlanego oraz prowadzenia nadzoru nad przeglądami okresowymi obiektu, znajomość m. innymi zagadnień z dziedziny turystyki i promocji, posiadanie wiedzy ogólnej o gminie Szprotawa, jej historii i zabytkach ,
- 8) komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów biurowych: Word, Excel ,
- 2) dobre umiejętności organizacyjne, zarządzanie czasem, odporność na stres, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, komunikatywność, terminowość, uczciwość, odpowiedzialność.

3. Do zakresu zadań należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie bazy walorów turystycznych w gminie z podziałem na: obiekty zabytkowe, przyrodnicze, kulturowe, rekreacyjne, gastronomiczne, noclegowe, trasy turystyczne, imprezy o charakterze co najmniej lokalnym i inne produkty turystyczne.
- 2) Prowadzenie bazy organizatorów, przewodników i działaczy turystycznych w gminie.
- 3) Udzielanie informacji na temat zabytków i atrakcji w Gminie Szprotawa.
- 4) Prowadzenie kompleksowej obsługi klienta w zakresie informacji turystycznej.
- 5) Doradzanie klientom w wyborze optymalnych tras turystycznych, bazy noclegowej, gastronomicznej, sportowej, rekreacyjnej i leczniczej.
- 6) Promowanie i popularyzowanie walorów turystycznych regionu.
- 7) Współpraca z instytucjami turystycznymi.
- 8) Inicjowanie rozwoju turystyki oraz wspieranie inicjatyw turystycznych w gminie.
- 9) Projektowanie, inicjowanie i organizacja działań na rzecz polepszenia stanu zagospodarowania i dostępności turystycznej obiektów zabytkowych, przyrodniczych, kulturowych, rekreacyjnych i innych w gminie.
- 10) Planowanie i organizowanie kampanii promocyjnych obiektów i produktów turystycznych w gminie.
- 11) Popularyzacja wiedzy o gminie poza jej obszarem.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z promocją lokalnej przedsiębiorczości.
- 13) Nadzór nad Centrum Seniora.
- 14) Prowadzenie księgi obiektu budynku Centrum Aktywności Społecznej.

- 15) Dbanie o stan techniczny i estetykę budynku Centrum Aktywności Społecznej.
- 16) Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach budynku Centrum Aktywności Społecznej.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia budynku Centrum Aktywności Społecznej.
- 18) Prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową budynku Centrum Aktywności Społecznej.
- 19) Prowadzenie spraw gospodarczych, w tym administrowanie budynkiem Centrum Aktywności Społecznej, bieżącymi remontami, pilnowanie terminów przeglądów, aktualizowanie oznakowania zewnętrznego i wewnętrznego na terenie Centrum Aktywności Społecznej.
- 20) Nadzór nad kluczami zapasowymi Centrum Aktywności Społecznej.
- 21) Prowadzenie właściwej gospodarki środkami trwałymi i wyposażenia Centrum Aktywności Społecznej. Prowadzenie księgi inwentarzowej.
- 22) Opracowywanie projektu budżetu w zakresie wydatków związanych z funkcjonowaniem Centrum Aktywności Społecznej.
- 23) Prowadzenie rejestru zaangażowania środków budżetowych w zakresie realizowanych zadań.
- 24) Prowadzenie rozliczeń finansowych z zakresu funkcjonowania budynku oraz wykorzystania mediów użytkowych.
- 25) Właściwe opisywanie dokumentów finansowych związanych z realizacją zadań przed dokonaniem kontroli merytorycznej przez kierownika referatu oraz terminowe przekazanie ich do referatu finansowego.
- 26) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
- 27) Wykonywanie czynności, w zakresie merytorycznym referatu, wskazanych w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Szprotawie”.

Informacje dodatkowe:

W miesiącu listopadzie bieżącego roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szprotawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł pow. 6 %.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Warunki pracy: umowa o pracę 1 etat., system pracy jednozmianowy, w godzinach nadliczbowych/niedzielę i święta, miejsce pracy - Centrum Aktywności Społecznej w Szprotawie przy ul. Plac Kościelny 2, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, pomieszczenia pracy dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy (w załączeniu),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (załączeniu). W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (w załączeniu),
- h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **referenta ds. Obsługi Punktu Informacji Turystycznej i Promocji Lokalnej Przedsiębiorczości w Referacie Promocji** ” w terminie **do dnia 17 stycznia 2020 r.** do Biura Obsługi Klienta bądź przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego 67-300 Szprotawa, ul. Rynek 45. Dopuszcza się składanie dokumentów pocztą elektroniczną opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Biuletynie Informacji Publicznej www.szprotawa.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Szprotawie, przy ul. Rynek 45.

Szprotawa, dnia 20 grudnia 2019 r.

Pełniąca Funkcję Burmistrza
Ewa Gancarz
Ewa Gancarz